

| วัน เดือน ปี                                                                                                                  | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวนเงิน | หมายเหตุ     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| <div> <div>เที่ยวไป</div> <div>...../...../.....</div> </div> <div> <div>เที่ยวกลับ</div> <div>...../...../.....</div> </div> | <div> <div>- ค่ารถ จาก.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>ถึง.....</div> <div>.....</div> <div>เป็นจำนวนเงิน</div> </div> <div> <div>- ค่ารถ จาก.....</div> <div>.....</div> <div>ถึง .....</div> <div>.....</div> <div>เป็นจำนวนเงิน</div> </div> |           | พร้อมสัมภาระ |
| รวมเป็นเงิน                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |              |

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....